

Requalificação do sistema de arquivo da Escola Superior de Enfermagem de Santa Maria

Archive system requalification of Santa Maria Nursing School

Hugo MOREIRA. Escola Superior de Enfermagem de Santa Maria, Porto, Portugal.
(hugo.moreira@esenfsm.pt)

Resumo

Atualmente, a informação é um objeto que cresce de forma exponencial, o conteúdo que transporta é bastante valioso para as organizações, o que resulta numa constante adaptação das unidades e centros de informação às persistentes transformações da sociedade e do meio envolvente. Todos os dias se introduz nova documentação às instituições da área de saúde e, por isso, os Arquivos necessitam de estar preparados para a receção dessa informação orgânica, de forma a preservar o seu valor de prova e testemunho.

O principal objetivo deste trabalho é demonstrar não só a importância da existência de organização e classificação nos serviços de informação nas instituições, e de os manter atualizados, mas também o facto de existirem metodologias que auxiliam a ligação entre estes e os serviços administrativos que facilitarão a partilha e difusão da informação e, consequentemente, aumentarão a *performance* das instituições. Estes pontos serão relacionados com o caso que se apresenta, sendo fruto de uma experiência de nove meses realizada na Escola Superior de Enfermagem de Santa Maria (EEnfSM), no Porto.

A proposta visava a aplicação de metodologias para a organização e gestão correta do Arquivo da EEnfSM, sendo por isso necessário perceber onde era urgente intervir, uma vez que este serviço fornece informação necessária a outros departamentos e esta se encontrava inacessível. A criação de um regulamento para o serviço, com uma política de gestão de documentos, incluindo um plano de classificação, novos autos e a tabela de seleção e conservação, foi fundamental para garantir o bom funcionamento do serviço do Arquivo. Após a aprovação de todos estes documentos pelo Conselho de Direção, passou-se à fase da implementação, onde se realizaram um conjunto de atividades que despenderam mais tempo de execução, salientando a eliminação de documentação que não era relevante e a parametrização do *software* de gestão documental, ainda em desenvolvimento.

Através da nova regulamentação, a documentação passou a ser registada e controlada através dos autos de entrega e fichas de requisição. Atualmente, nas requisições verifica-se que o tempo de espera por parte do serviço requisitante é muito inferior comparativamente àquele quando não existia um profissional da informação nem metodologias próprias. Ou seja, não só com a organização de documentação que é realizada, com a existência de um *software* informático eficaz que auxilia na pesquisa, mas também com as competências que os técnicos superiores possuem ao colaborar com os outros departamentos, cria-se assim a ligação que se pretendia.

Considera-se que para todas as instituições é importante possuir técnicos superiores para a área de sistemas de informação, pois os documentos são produtos valiosos e necessitam de ser organizados e difundidos com a metodologia correta, uma vez que a existência de um documento mal organizado comporta-se como um documento perdido. Cada vez mais as instituições são valorizadas pela sua pronta resposta, sendo assim essencial a correta gestão dos documentos para uma rápida e eficaz acessibilidade aos mesmos.

Palavras-chave: Arquivos; Informação; Gestão documental

Abstract

Currently, information is an object that grows exponentially, the content carried is very valuable to organizations, resulting in a constant adaptation of information centers and units, to persistent society changes. Every day, health institutions introduce new documentation, so the archives need to be prepared for the reception of this organic information, in order to preserve the value of evidence and testimony.

The main objective of this work is to demonstrate not only the importance of up to date institutional organization and classification in information services, but also the fact that there are some methodologies that support the connection between them and the administrative services, which can facilitate the sharing and dissemination of information and thus increase the institutions' performance. These will be related to the presented case, being the result of a nine-month experiment conducted in the Nursing School of Santa Maria (ESEnfSM), in Oporto.

The proposal aimed the application of methodologies for the correct organization and management of the ESEnfSM archive, so it was necessary to understand where it was urgent to intervene, once this service provided necessary information to other departments and was inaccessible. The creation of a regulation for the service, with a document management policy, including a plan of classification, new documents and table selection and conservation, was essential to ensure the proper functioning of the archiving service. After the approval of all these documents by the board of management, the team moved on to the implementation stage, where they started performing a set of activities related to elimination of documentation that was not relevant, and to the software parameterization document management.

Following the new regulations, the documentation has to be registered and controlled through the delivery and requisition forms. Currently the waiting time is much lower than when there were no information professional or proper methodologies. The connection that was intended was, therefore, obtained not only with the organization of the documentation that is performed with the existence of an effective computer software that aids in research, but also with the adequate skills that senior technicians have to collaborate with other departments.

It is considered to be important that all institutions have senior technicians, in the area of information systems, because documents are valuable products and need to be organized and disseminated with the correct methodology. A poorly organized document can be like a lost document. More and more institutions are valued for their prompt response to user needs and so the proper management of documents for quick and efficient accessibility to them is considered essential.

Keywords: Archives; Information; Document management

Referências bibliográficas

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. Manual para a gestão de documentos. Lisboa: IAN/TT; 1998. ISBN 9728107382

Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada. Lisboa: IAN/TT; 1999. ISBN 972810748X

Nota biográfica

Hugo Miguel da Silva MOREIRA. Natural do Porto (1992). Arquivista na Escola Superior de Enfermagem de Santa Maria, no Porto. Licenciado, em 2014, em Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação, na Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão (Instituto Politécnico do Porto). Mestrando em Informação Empresarial, na mesma instituição.